

САРНЕНСЬКИЙ РАЙОННИЙ ЛІЦЕЙ “ЛІДЕР”

ПОГОДЖЕНО

Голова Ради школи

_____/_____/_____
протокол № 3 від «01»01.2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Сарненського
районного ліцею «Лідер»

_____/Олена ІЩУК/
(підпис)

Наказ № ____ від «01» 01.2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

01.01.2024 № 19

Бухгалтер

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики бухгалтера 1.2. Бухгалтер призначається на посаду і звільняється з неї директором школи з числа осіб, які мають вищу професійну (економічну, фінансово-економічну) освіту або стаж фінансово-бухгалтерської (фінансово-економічної) роботи менше ніж 5 років. Як виняток, на посаду бухгалтера може бути призначена особа з середньою професійною (економічною) освітою, спеціальною підготовкою за встановленою програмою і стажем роботи з обліку і контролю не менше ніж 3 роки.

1.3. У своїй роботі бухгалтер керується Конституцією України, Законом «Про бухгалтерський облік» та іншими законами, постановами, розпорядженнями, наказами, іншими керівними і нормативними документами вищих інстанцій, фінансових і контрольно-ревізійних органів з питань організації бухгалтерського обліку і складання звітності, а також фінансово-господарської діяльності школи, положеннями та інструкціями з організації бухгалтерського обліку в школі, правилами проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, здійснення розрахунків і виконання платіжних зобов'язань, правилами проведення перевірок і документальних ревізій, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

2. Функції

Основними напрямками діяльності бухгалтера є:

2.1. Організація бухгалтерського обліку господарсько-фінансової діяльності школи.

2.2. Контроль за економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереження майна школи.

3. Посадові обов'язки

Бухгалтер виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Забезпечує раціональну організацію обліку і звітності в школі за допомогою максимальної механізації обліково-обчислювальних робіт, використання прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку й контролю.

3.2. Приймає участь у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання державної фінансової дисципліни.

3.3. Здійснює прийом первинної документації з відповідних ділянок бухгалтерського обліку, і готує її до об'єктових обробки.

3.4. Веде облік коштів, що надходять, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, своєчасно відображає на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з їхнім рухом, веде облік витрат виробництва й обігу, виконання робіт, реалізації продукції

3.5. Здійснює нарахування і перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, коштів на фінансування капіталовкладень, заробітної плати працівників школи, податків та інших виплат і платежів, погашення у встановлені терміни заборгованостей банкам за позики, а також відрахування коштів у фонди економічного стимулювання та інші фонди.

3.6. Вживає заходів щодо запобігання виникненню нестач, незаконному витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушенням фінансового і господарського законодавства.

3.7. Бере участь у проведенні інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків і платіжних зобов'язань.

3.8. Здійснює оформлення документів з нестач і крадіжок коштів і товарно-матеріальних цінностей, передає в разі необхідності ці документи до слідчих і судових органів.

3.9. Веде роботу щодо забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з бухгалтерських балансів нестач, дебиторської заборгованості та інших витрат, збереження бухгалтерських документів, а також оформлення і здачі їх у встановленому порядку до архіву.

3.10. Своєчасно складає необхідну бухгалтерську звітність і подає її у встановлені терміни до відповідних органів.

3.11. Надає працівникам школи методичну допомогу з питань обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

3.12. Слідкує за дотриманням у приміщенні бухгалтерії правил зберігання коштів і документів строгої звітності, протипожежних, санітарних правил, норм безпечної експлуатації обчислювальної, іншої використовуваної техніки.

4.Права

Бухгалтер має право:

4.1. Давати працівникам школи обов'язкові для виконання розпорядження щодо документального оформлення господарських операцій і подання до бухгалтерії необхідних документів та відомостей.

4.2. Перевіряти фінансову і звітну документацію всіх підрозділів школи.

5.Відповідальність

5.1. Бухгалтер несе відповідальність за формування облікової політики, ведення бухгалтерського обліку, своєчасного подання повної і достовірної бухгалтерської звітності. У разі виконання бухгалтером обов'язків касира з ним укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, бухгалтер несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки бухгалтер несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Бухгалтер:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи.

6.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним, навчально-допоміжним і обслуговуючим персоналом з питань фінансово-господарської діяльності школи, інвентаризації, обліку і звітності.

Посадову інструкцію розробив:

В.о. директора

_____ / Олена ІЩУК/
(підпис)
«08»01.2024 р.

З робочою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» _____ 202__ р. _____ / _____ /
(підпис)